

# 情報公開規程



#### (目的)

第1条 この規程は、株式会社ベストサポート（以下「法人」という。）がその活動状況、運営状況、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

#### (法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運営に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだらに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

#### (利用者の責務)

第3条 文書の開示を申しようとするものは、この規程に定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

#### (管理)

第4条 法人の情報公開に関する事務は、法人の事務局が統括管理する。

#### (公開する文書)

第5条 この法人の情報公開の対象とする文書は次に掲げるものとする。

- (1) 定款
- (2) 役員等名簿
- (3) 事業概要・事業計画
- (4) 事業報告
- (5) 財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (6) 予算書
- (7) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果

2 法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

#### (情報公開の対象資料等)

第6条 法人において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、第5条に掲げるものとする。

2 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとする。この場合においては、正当な理由がないときは、閲覧の請求を拒むことができない。

3 公開対象資料は、法人が定める場所に常時備えておくものとする。

#### (閲覧場所・閲覧時期)

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、法人の事務局とする。

2 閲覧の日は、法人の休日以外の日とし、閲覧時間は業務時間内（午前10時～午後5時）とする。ただし、法人は、正当な理由がある時は閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧の申請手続)

第7条 法人の公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請者(様式第1号)に必要事項を記載し、代表に提出しなければならない。

2 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請者を受理したときは、閲覧受付簿(様式第2号)に必要事項を記載しなければならない。

(費用の負担)

第8条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写し1枚あたり10円(カラーの場合は30円)とする。

附則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

様式第1号

## 閲覧等申請書

株式会社ベストサポート  
代表取締役 竹嶋 信洋 様

申請日時 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄本 を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を当該目的に即した適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んでください）

- (1) 定款
- (2) 役員等名簿
- (3) 事業概要・事業計画
- (4) 事業報告
- (5) 財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (6) 予算書
- (7) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果

